

**EVALUASI SISTEM PELAYANAN TABUNGAN JEMPUT
BOLA PADA KANTOR KAS PT. BPR CITA DEWI**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh:

Pareng Rejeki

F.3307176

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. BPR Cita Dewi didirikan pada tanggal 12 Desember 1990, berdasarkan akta notaries Budi Maknawi, SH yang mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI nomor C2-4256. HT.01.01 1990. PT. BPR Cita Dewi didirikan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang.
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- c. Membantu para pelaku ekonomi ditingkat menengah ke bawah yang selama ini memiliki potensi yang tinggi.

PT. BPR Cita Dewi telah menjadi peserta LPS dengan No. S.139/LPS/XI/2005 tanggal 30 Nopember 2005. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) adalah badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan penjaminan atas simpanan nasabah penyimpan melalui skim asuransi, dana penyangga, atau skim lainnya. Berdasarkan bukti tersebut, maka dana masyarakat akan dijamin pemerintah.

Guna memberikan pelayanan yang terbaik untuk nasabah, PT. BPR Cita Dewi mempunyai Visi Misi “Mitra Setia Usaha Bersama”. Karena dengan Visi Misi tersebut, PT. BPR Cita Dewi akan selalu

menjadi pendamping usaha dan kebutuhan pribadi nasabah, yang dikelola secara bersama-sama dan juga hasilnya dinikmati secara bersama.

PT. BPR Cita Dewi mempunyai beberapa kantor kas di beberapa daerah di Kabupaten Karanganyar. Keberadaan kantor kas bagi PT. BPR Cita Dewi tersebut mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memperkokoh jaringan bisnis bank sehingga mampu meningkatkan kinerja perusahaan secara signifikan dan berkelanjutan.
- b. Meningkatkan dan memperluas akses masyarakat terhadap layanan keuangan bank (Tabungan, Deposito, Kredit) sehingga mampu meningkatkan pendapatan masyarakat dan pertumbuhan ekonomi setempat sesuai potensinya.
- c. Mendekatkan pelayanan keuangan kepada masyarakat sehingga mampu meningkatkan efisiensi, menurunkan resiko, dan meningkatkan kepuasan nasabah.

SDM yang dibutuhkan pada kantor kas adalah tenaga kerja yang berkualitas dan mempunyai kemampuan diatas rata-rata. Jumlah tenaga di kantor kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) atau 4 (empat) orang yang terdiri:

- a. Seorang pimpinan kantor kas.
- b. Dua orang *Account Officer*.
- c. Seorang *Front Linner*.

Penambahan jumlah tenaga di kantor kas dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan usaha.

2. Lokasi Perusahaan

- a. Kantor Pusat berada di Jl. Adi Sucipto No.12 Colomadu Karanganyar.
- b. Pos Pelayanan Kas (Kantor Kas Satu) berada di Jl. Raya Solo Purwodadi Km 12 Gondangrejo, Karanganyar.
- c. Kantor Kas Dua berada di Jl. Batu Jamus, Bangun Sari Rt 07 Rw I desa Kuto, Kec. Kerjo, Karanganyar.
- d. Kantor Kas Tiga berada di Jl. Slamet Riyadi No. 5 Karanganyar.

3. Struktur Permodalan

PT. BPR Cita Dewi telah mengalami perubahan baik secara manajemen maupun kepengurusan yang lain, berdasarkan akta notaries Ny. R.A.B.G Sri Wiharjani Kartiko Dewi Prastowo, SH yang beralamat di Jalan Sriwijaya Raya No. 100 Semarang. Susunan pemegang saham dan susunan pengurus PT. BPR Cita Dewi saat ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

TABEL I.1
SUSUNAN PEMEGANG SAHAM PT. BPR CITA DEWI

Nama Pemegang Saham	Persentase	Jumlah
Hj. Dewi Sholekah	78.57%	Rp 550.000.000,-
Drs. H. Ali Badarudin	3.57%	Rp 25.000.000,-
Zaenal Ismail, SH	7.14%	Rp 50.000.000,-
Lilik Syarifal, SE	7.14%	Rp 50.000.000,-
Syakur Santoso	2.15%	Rp 15.000.000,-
Moch. Mansyur	1.43%	Rp 10.000.000,-

Sumber: PT. BPR Cita Dewi

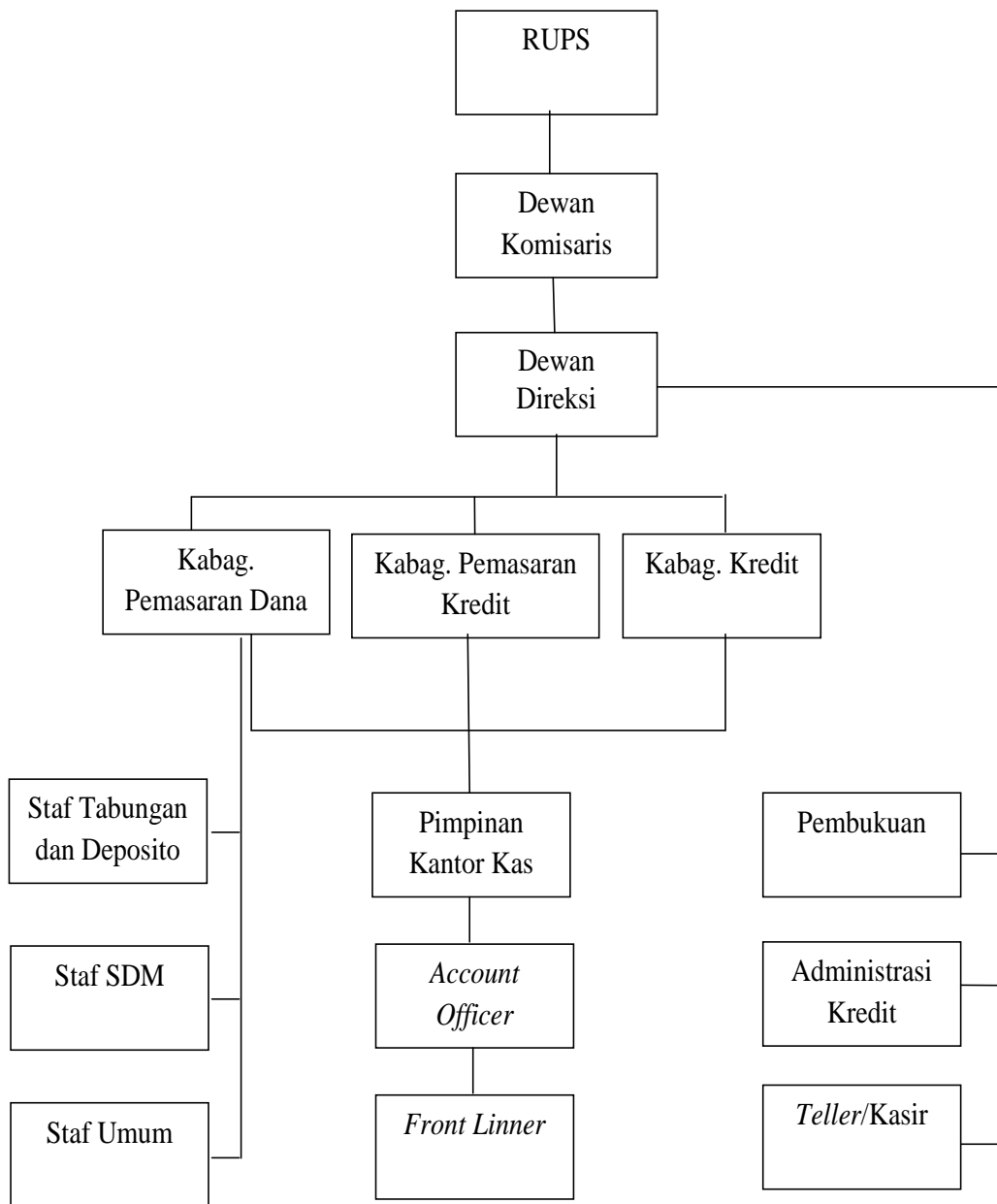
TABEL I.2
SUSUNAN PENGURUS PT. BPR CITA DEWI

Nama Pengurus	Jabatan
Hj. Dewi Sholekah	Komisaris Utama
Pangarso Yoga Mutodo, SH	Direktur Utama
Moch. Zamah Syahri, SH	Direktur
Sumber: PT. BPR Cita Dewi	

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai gambaran tentang hubungan-hubungan antar bagian yang ada pada perusahaan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Bagi perusahaan, struktur organisasi digunakan untuk memudahkan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta menjelaskan tugas masing-masing bagian. Jadi struktur organisasi mempunyai peranan penting dalam mengatur, membagi, dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan kerja dalam suatu organisasi agar dapat terawasi dengan mudah dan baik.

PT. BPR Cita Dewi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Untuk dapat menjalankan usahanya dengan baik, memiliki struktur organisasi yang baik adalah suatu hal yang penting. Masing-masing bidang dalam struktur organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda dan saling menunjang antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Adapun bagan struktur organisasi PT. BPR Cita Dewi tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1

Struktur Organisasi PT. BPR Cita Dewi

5. Deskripsi Jabatan

a. RUPS

RUPS merupakan kekuasaan tertinggi pada PT. BPR Cita Dewi. Namun kekuasaan itu bukan secara individu, melainkan dalam forum rapat.

b. Dewan Komisaris

Tugas-tugas utama sebagai dewan komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pekerjaan dan tindakan direktur di perusahaan mengelola harta milik perusahaan dan usaha perusahaan.
- 2) Memberikan saran dan nasehat pada direktur.
- 3) Membuat persetujuan kepada direktur dalam hal tertentu yang diperlukan sesuai dengan anggaran dasar.

c. Dewan Direksi

Dewan direksi terdiri dari dua bagian yaitu direktur utama dan direktur. Tugas masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1) Direktur Utama

Tugas-tugas utama seorang direktur utama adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun anggaran, strategi, dan rencana kerja.

- b) Memastikan sistem atau prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan, dan laporan keuangan tepat waktu dan benar.
- c) Meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta PT. BPR Cita Dewi, serta meningkatkan ketrampilan dan profesionalisme sumber daya manusia.
- d) Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan BI, komisaris dan SPU.
- e) Merekomendasikan/mengusulkan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip *cost* dan *benefit*.

2) Direktur

Tugas-tugas utama seorang direktur adalah sebagai berikut:

- a) Membuat/menyusun dan mengontrol laporan Bulanan ke Bank Indonesia, mengkoordinir laporan keuangan untuk intern dan ekstern.
- b) Bekerjasama dengan Direktur Utama dalam menyusun anggaran, strategi dan rencana kerja.
- c) Memastikan bahwa sistem dan prosedur operasi dilaksanakan dengan ketentuan.
- d) Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan Bank Indonesia, Komisaris dan SPI.

d. Kepala Bidang Pemasaran Dana

Tugas-tugas utama seorang kepala bidang pemasaran dana adalah:

- 1) Memaraf keabsahan *specimen* penabung dan deposan, serta *Fee Deposito*.
- 2) Memantau penetapan suku bunga yang ditetapkan pesaing.
- 3) Membuat laporan bulanan perkembangan tabungan dan deposito.
- 4) Mengelola administrasi tabungan pasif.

e. Kepala Bidang Pemasaran Kredit

Tugas utama seorang kepala bidang pemasaran kredit adalah:

- 1) Memonitor angsuran kredit kategori lancar.
- 2) Melakukan analisa kredit dan laporan komite dengan direksi.
- 3) Membuat target pencairan kredit dan strategi produk kredit.
- 4) Mengawasi pelaksanaan staf pemasaran kredit.

f. Kepala Bidang Kredit

Tugas-tugas utama seorang kepala bidang kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Memonitor angsuran kredit.
- 2) Memastikan proses pelaksanaan dan penyaluran kredit telah sesuai dengan prosedur.

- 3) Mengkoordinir dan membuat target penagihan angsuran kredit.
- 4) Membuat laporan perkembangan perkreditan dan portofolio kredit kepada Direksi, serta strategi pengembangan kredit.

g. Staf Tabungan dan Deposito

Tugas-tugas utama seorang staf tabungan dan deposito adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai bunga tabungan dan deposito yang berlaku.
- 2) Melaksanakan proses pembukuan dan pencairan deposito, termasuk penghitungan bunganya.
- 3) Melaksanakan proses pembukuan, penyetoran, penarikan dan penutupan rekening tabungan.
- 4) Membuat cadangan bunga deposito dan laporan deposito / tabungan setiap bulan.

h. Staf SDM

Tugas-tugas utama seorang staf SDM adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan proses dan fungsi kepegawaian, meliputi penerimaan tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, sampai pada pemutusan hubungan kerja.
- 2) Menjaga kedisiplinan pegawai sehingga dapat digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai produktivitasnya.
- 3) Mengkoordinir tugas staf umum.

- 4) Mempersiapkan proses penyeleksian calon karyawan baru.

i. Staf Umum

Tugas-tugas utama seorang staf umum adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan mengawasi kebersihan serta keamanan kantor.
- 2) Bertanggungjawab atas pengawasan, pemeliharaan dan pengarsipan harta tetap dan inventaris kantor/alat tulis kantor.
- 3) Membantu SPU dalam pengiriman surat dinas.
- 4) Menyediakan makanan dan minuman karyawan dan tamu.

j. Pembukuan

Sebagai seorang bagian pembukuan, tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembukuan transaksi setiap hari.
- 2) Membuat laporan neraca dan rugi/laba, baik harian maupun bulanan setiap periodenya.
- 3) Memproses dan mengelola pembukuan transaksi bank.
- 4) Mentatalaksanakan buku yang menjadi tanggung jawab pembukuan.

k. Administrasi Kredit

Tugas-tugas utama bagian administrasi kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pembinaan terhadap nasabah setiap diperlukan.

- 2) Bertanggungjawab di bidang perkreditan yang meliputi penerimaan calon nasabah dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi permohonan kredit.
- 3) Memelihara dokumen kredit.

1. *Teller/Kasir*

Tugas-tugas utama seorang teller/kasir adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penarikan, pembayaran dan pencairan dana.
- 2) Mencatat transaksi tunai, menyusun rekapitulasi *in* dan *out flow*.
- 3) Memberikan informasi dan saran kepada nasabah tentang produk dan jasa.
- 4) Memeriksa ulang transaksi nasabah dan mencocokkannya dengan nominal uang.

m. *Pimpinan Kantor Kas*

Tugas-tugas utama seorang pimpinan kantor kas adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor kas bersama dengan staf yang lain sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan.
- 2) Melakukan penilaian/evaluasi terhadap kinerja kantor kas dan masing-masing staf secara obyektif dan dikirim ke kantor pusat.
- 3) Mewakili kantor kas dalam tugas-tugas keluar.
- 4) Melakukan pengawasan internal kantor kas.

n. Account Officer

Tugas-tugas utama seorang *Account Officer* adalah sebagai berikut:

- 1) Merekrut dana, menyalurkan kredit dan penagihan kredit baik dengan sistem jemput bola maupun tidak.
- 2) Melakukan survei dan menganalisa calon debitur.
- 3) Menarik dan mengelola barang-barang agunan dari debitur secara tertib dan aman.
- 4) Menyusun laporan bulanan kinerja kredit (penyaluran, penagihan, posisi, dan persoalan-persoalan yang dihadapi).
- 5) Menangani kredit bermasalah.

o. Front Linner

Tugas-tugas utama seorang *Front Linner* adalah sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi tunai, menyusun rekapitulasi uang masuk dan uang keluar, mencocokkannya dengan nominal uang.
- 2) Memberikan informasi dan saran kepada nasabah tentang produk dan jasa.
- 3) Membuat register mutasi deposito/tabungan yang telah koordinasi dengan kantor pusat.
- 4) Membuat laporan deposito/tabungan setiap bulan yang kemudian untuk di laporkan dikantor pusat.

6. Produk Usaha

Produk-produk usaha yang ada pada PT. BPR Cita Dewi adalah sebagai berikut:

a. Kredit

1) Kredit Umum

Kredit umum PT. BPR Cita Dewi yang mempunyai proses cepat hanya tiga hari. Yaitu, setelah semua persyaratan lengkap, bersedia disurvei, jaminan BPKB tahun 2000 ke atas, dan atau saham atas nama sendiri. Dengan proses cepat ini, maka nasabah akan terjamin kepuasannya.

2) Kredit Kelompok

Kredit kelompok PT. BPR Cita Dewi ini, menggunakan sistem gandeng renteng. Artinya, sistem pinjaman yang sudah diputuskan secara bersama dan terbentuk kepengurusannya untuk bertanggung jawab atas kelangsungan kelompok tersebut. Setiap anggota kelompok harus membuat surat pernyataan mengenai jaminan dan penyerahannya kepada PT. BPR Cita Dewi.

3) Kredit Pegawai/swasta

Kredit pegawai merupakan sistem kredit secara kolektif, yang diajukan oleh suatu perusahaan kepada PT. BPR Cita Dewi. Perusahaan tersebut bertanggung jawab terhadap angsuran pegawai atau karyawannya. Sistem kredit pegawai ini harus dilengkapi MOU sebelumnya oleh pihak yang bersangkutan.

b. Tabungan dan Deposito

1) Tabungan TARA (Tabungan Rakyat)

Tabungan TARA pada PT. BPR Cita Dewi ini, mempunyai bunga sebesar 9% per tahun saldo terendah. Tabungan TARA ini diundi tiap enam bulan sekali bersama 29 BPR sewilayah Jateng DIY. Hadiah yang bisa dimenangkan nasabah pada saat pengundian, antara lain sepeda motor, kulkas, televisi, radio-tape dan dengan hadiah utama mobil Avanza.

2) Tabungan BANGKIT (Bank Kita)

Tabungan Bangkit mempunyai bunga sebesar 10% per tahun dari saldo terendahnya. Selain itu, setiap pembukaan tabungan Bangkit akan mendapatkan hadiah langsung selama persediaan masih ada.

3) Tabungan Wajib

Tabungan produk PT. BPR Cita Dewi khusus diperuntukkan bagi penabung yang berkaitan dengan debitur. Tabungan wajib tidak dapat diambil selama penabung masih menjadi debitur PT. BPR Cita Dewi. Besarnya setoran awal tabungan wajib adalah 0,5% dari pokok pinjaman dan Rp 7.500,- untuk setiap kali setoran pinjaman.

4) Tabungan Lebaran

Tabungan Lebaran yang disediakan oleh PT. BPR Cita Dewi ini mempunyai beberapa keuntungan. Yaitu, selain

tabungan tersebut bisa diambil 10 hari sebelum hari raya, nasabah juga akan mendapatkan hadiah pada saat pengambilan. Tabungan Lebaran berlaku bagi nasabah perorangan maupun kelompok, dengan setoran minimal Rp 50.000,- tiap bulannya.

Adapun jenis tabungan Lebaran yang ada pada PT. BPR Cita Dewi, antara lain:

- a) Tabungan Idul Fitri.
- b) Tabungan Idul Adha.

5) Deposito

Produk deposito yang disediakan PT. BPR Cita Dewi saat ini adalah sebagai berikut:

- a) Deposito jangka waktu 3 bulan : 11%
- b) Deposito jangka waktu 6 bulan : 11,5%
- c) Deposito jangka waktu 12 bulan : 12%

Selain produk-produk diatas, kantor kas juga melayani pembayaran listrik dan telepon dari nasabah. Hal ini dilakukan, untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabahnya.

7. Teknik Penggalan Dana

Teknik penggalan dana merupakan teknik yang digunakan dalam menghimpun atau memperoleh dana dari nasabah. PT BPR Cita Dewi memiliki beberapa teknik yang biasa digunakan dalam menggali dana dari nasabah, teknik-teknik tersebut adalah sebagai berikut.

a. Jemput Bola

Teknik jemput bola adalah teknik dimana petugas bank mendatangi ke tempat usaha, rumah, dan atau kantor nasabah. Biasanya, layanan jemput bola ini dilakukan petugas bank dari pukul 10.00 s/d pukul 13.00 WIB. Selain itu, petugas juga melayani komunikasi pengambilan dan penyetoran via telepon. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah. Semua nasabah PT. BPR Cita Dewi dapat menggunakan layanan ini.

b. Tabungan Kotak

Tidak semua orang dapat menyisihkan dana atau pendapatan usahanya setiap bulan. Dengan adanya kotak tabungan yang di taruh di nasabah, memudahkan nasabah untuk disiplin mengisi rekening tabungannya. Karena setelah satu minggu atau satu bulan, kotak tabungan di buka oleh petugas bank dan disetorkan ke rekening tabungan nasabah yang bersangkutan.

c. Mobil Kas Keliling

Teknik mobil kas keliling prinsip kerjanya sama dengan petugas jemput bola, hanya saja untuk mobil keliling ada pelayanan penukaran uang baru dan pelayanan kredit atau pinjaman. Pada mobil kas ini disertai nama dan identitas PT. BPR Cita Dewi sebagai salah satu media promosi.

Akan tetapi, saat ini kantor kas PT. BPR Cita Dewi hanya menggunakan layanan jemput bola dalam penggalan dana dari

masyarakat. Hal ini dikarenakan, banyak nasabah lebih memilih layanan ini dibanding yang lainnya. Teknik ini juga memudahkan petugas bank dalam mempromosikan produk kantor kas pada calon nasabah.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perekonomian Indonesia saat ini berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari masih kuatnya sektor riil menghadapi gempuran krisis global beberapa waktu lalu. Selain itu, industri perbankan mempunyai peranan penting dalam pembangunan perekonomian di Indonesia terutama bagi dunia usaha.

Peranan bank dalam mendukung kegiatan perekonomian cukup besar karena bank memberikan jasa dalam lalu lintas peredaran uang. Perbankan mempunyai fungsi dalam memberikan pinjaman dan menghimpun dana dari masyarakat serta memberikan jasa-jasa keuangan yang lainnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, bank dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank Umum dalam kegiatan usahanya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedang BPR dalam kegiatan usahanya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya kegiatan BPR lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 dan disempurnakan menjadi Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, bentuk hukum BPR dapat berupa salah satu dari Perusahaan Daerah (PD), Koperasi, Perseroan Terbatas (PT), dan bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

PT. BPR Cita Dewi adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang perbankan dengan kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, dari dan untuk masyarakat. Kegiatan tersebut sesuai dengan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 dan telah disempurnakan menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1998 dan secara aktif menjadi anggota PERBARINDO DPD Solo Raya PAC Karanganyar.

PT. BPR Cita Dewi mempunyai beberapa kantor kas, kantor kas ini berfungsi sebagai jaringan bisnis atau agen pelayanan kantor pusat. Kantor kas juga berfungsi sebagai tempat pembayaran kepada nasabah maupun nasabah kepada bank.

Produk utama yang dijual di kantor kas PT. BPR Cita Dewi, yaitu kredit, tabungan, dan deposito. Produk kredit dapat berupa kredit umum, kredit kelompok maupun kredit pegawai. Produk tabungan yang disediakan kantor kas PT. BPR Cita Dewi adalah tabungan Bangkit, tabungan TARA, tabungan Lebaran (Idul Fitri dan Idul Adha), dan tabungan wajib. Deposito yang disediakan kantor kas PT. BPR Cita Dewi adalah deposito dengan jangka waktu tiga bulan, enam bulan, dan dua belas bulan. Selain produk-produk tersebut, kantor kas PT. BPR Cita Dewi juga melayani pembayaran listrik dan telepon.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, kantor kas PT. BPR Cita Dewi menyediakan layanan jemput bola untuk setiap produk yang dijualnya. Dalam layanan jemput bola ini, petugas bank mendatangi nasabah pada waktu yang telah disepakati bersama. Hal ini bertujuan, supaya nasabah

siap melakukan transaksi ketika petugas bank datang. Selain itu, petugas juga melayani komunikasi pengambilan dan penyetoran via telepon. Semua nasabah kantor kas dapat menggunakan layanan jemput bola ini. Layanan ini merupakan layanan andalan kantor kas PT. BPR Cita Dewi.

Pelayanan tabungan jemput bola merupakan pelayanan jemput bola yang diberikan kantor kas PT. BPR Cita Dewi kepada nasabahnya terhadap transaksi perbankan terkait produk tabungan. Pelayanan tabungan jemput bola yang disediakan kantor kas PT. BPR Cita Dewi dapat berupa pembukaan rekening tabungan, penyetoran rekening tabungan, penarikan rekening tabungan, dan penutupan rekening tabungan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari sistem pelayanan tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi melalui suatu penelitian, dengan judul “Evaluasi Sistem Pelayanan Tabungan Jemput Bola pada Kantor Kas PT. BPR Cita Dewi”.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana sistem pelayanan tabungan jemput bola pada Kantor Kas PT. BPR Cita Dewi?
2. Apa kelebihan dan kekurangan pelayanan tabungan jemput bola pada Kantor Kas PT. BPR Cita Dewi?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan uraian diatas, adapun tujuan dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dan memahami sistem pelayanan tabungan jemput bola yang telah dijalankan PT. BPR Cita Dewi.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan mengenai sistem pelayanan tabungan jemput bola.

E. MANFAAT PENELITIAN

Dengan penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta sebagai media untuk menerapkan teori yang diperoleh dan untuk mendapatkan gambaran secara nyata mengenai sistem pelayanan tabungan jemput bola.

2. Bagi PT. BPR Cita Dewi

Dapat digunakan sebagai dasar referensi dan masukan manajemen PT. BPR Cita Dewi dalam perbaikan sistem pelayanan tabungan jemput bola.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai dasar referensi dan acuan dalam melakukan penelitian-penelitian berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Bank

a. Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

PSAK Nomor 31 per 01 Juli 2009, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dan menyalurkan dana dari dan kepada masyarakat, dengan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang guna meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

b. Fungsi Bank

Fungsi utama suatu bank di Indonesia secara umum menurut Budisantoso dan Sigit Triandaru (2006: 9) adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary*. Secara lebih spesifik, fungsi suatu bank di Indonesia adalah sebagai berikut.

1) *Agent of Trust*

Agent of Trust atau kepercayaan merupakan landasan utama bank, baik dalam hal penghimpunan maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank, apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank sendiri juga akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya kepada debitor atau masyarakat, apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan.

2) *Agent of Development*

Agent of Development merupakan bank sebagai lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi dalam investasi, distribusi, konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan tersebut tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang.

3) *Agent of Services*

Agent of Services merupakan bank menyediakan jasa layanan selain melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana kepada masyarakat. Jasa layanan tersebut dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank dan penyelesaian tagihan.

Menurut PSAK No. 31 per 31 Juli 2009, bank merupakan lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak yang memiliki dana dan pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. Falsafah yang mendasari kegiatan usaha bank adalah kepercayaan masyarakat. Hal tersebut tampak dalam kegiatan pokok bank yang menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk giro, tabungan, dan deposito berjangka serta memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

a. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang fungsinya menerima simpanan dalam bentuk uang dan memberikan kredit jangka pendek untuk masyarakat pedesaan. BPR tergolong bank sekunder yaitu bank yang tidak dapat menciptakan uang karena tidak memberikan pinjaman melebihi dana yang dihimpun, dengan

wilayah usahanya terbatas pada lingkungan kecamatan dan beberapa desa tertentu (Martono, 2004: 35).

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.

Berdasarkan uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk uang dan memberikan kredit jangka pendek untuk masyarakat pedesaan.

b. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat

Berdasarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, kegiatan usaha Bank Perkreditan Rakyat adalah sebagai berikut.

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

- 2) Memberikan kredit kepada pengusaha kecil dan rumah tangga.
- 3) Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat, deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, kegiatan usaha yang tidak boleh dilakukan Bank Perkreditan Rakyat adalah:

- 1) Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam perdagangan.
- 2) Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- 3) Melakukan penyertaan modal.
- 4) Melakukan usaha perasuransian.
- 5) Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha BPR diatas.

3. Pengertian Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu (Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998).

Berdasarkan PSAK No. 31 per 31 Juli 2009, tabungan adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Berdasarkan definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tabungan adalah produk simpanan bank dan lembaga keuangan lain yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

4. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2004: 2).

Mulyadi (2001:5) mengartikan prosedur sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Prof. Soemardjo (dalam Lampiran I Peraturan Bupati Sumbawa, 2008:7) prosedur adalah suatu urutan tindakan atau kegiatan

usaha yang menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjalankan suatu transaksi perusahaan sehingga terjadi seragam.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa suatu sistem disusun dari beberapa prosedur. Prosedur merupakan urutan proses yang dilakukan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang ditujukan untuk melakukan transaksi intern perusahaan yang terjadi secara rutin atau terus-menerus.

B. SISTEM PELAYANAN TABUNGAN JEMPUT BOLA PADA KANTOR KAS PT. BPR CITA DEWI

1. Syarat-syarat yang Harus Disiapkan Calon Penabung

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur kantor kas, syarat-syarat yang harus disiapkan oleh calon penabung adalah menyerahkan salah satu foto copy identitas atau tanda bukti diri Kartu Tanda Penduduk atau KTP, Surat Ijin Mengemudi atau SIM, Pasport, Kartu Pelajar, dll.

2. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola kantor kas PT. BPR Cita Dewi adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Pelayanan Tabungan

Fungsi pelayanan tabungan bertanggung jawab dalam pelaksanaan layanan jemput bola. Fungsi ini bertugas dalam

penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk nasabah, membuat slip baik slip setoran tabungan maupun slip pengambilan tabungan, serta memvalidasi slip buku tabungan nasabah. Dalam struktur organisasi pada Gambar 1.1, fungsi pelayanan tabungan berada di tangan *Bagian Account Officer*.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan ini yang bertanggung jawab dalam penyimpanan uang dan dokumen yang digunakan dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola ini. Fungsi penyimpanan juga bertugas untuk menyerahkan uang yang disimpan kepada bank umum yang ditunjuk kantor pusat PT. BPR Cita Dewi setiap akhir jam kerja. Dalam sistem ini, fungsi penyimpanan dijalankan oleh *Bagian Front Linner*.

c. Fungsi Pencatatan

Dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola, fungsi pencatatan bertanggungjawab untuk mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas dari tabungan, serta pembuatan laporan keuangan. Fungsi ini dijalankan oleh *Bagian Front Linner* untuk kantor kas dan *Bagian Pembukuan* untuk kantor pusat PT. BPR Cita Dewi.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi tabungan dengan layanan jemput bola adalah sebagai berikut.

a. Surat Permohonan Pembukaan Tabungan (SPPT)

Surat permohonan pembukaan tabungan diisi oleh calon penabung. SPPT memuat data calon penabung dan ahli warisnya. Data ahli waris ini dimaksudkan untuk mengambil atau melanjutkan tabungan apabila calon penabung tersebut meninggal dunia. Surat permohonan ini dilengkapi dengan contoh tanda tangan.

b. Slip Setoran Tabungan

Dalam penyetoran tabungan, slip setoran tabungan ini dibuat rangkap dua. Rangkap pertama slip setoran tabungan diserahkan *Front Linner* dan rangkap kedua diserahkan kepada nasabah setelah divalidasi oleh *Account Officer*. Slip setoran tabungan diisi sebesar uang yang diterima dari nasabah.

c. Slip Pengambilan Tabungan

Dalam penarikan tabungan, slip penarikan ini diisi berdasar jumlah nominal yang diminta nasabah dan dibuat rangkap dua. Rangkap pertama slip tersebut untuk diserahkan kepada *Front Linner* dan rangkap ke dua diserahkan kepada nasabah setelah divalidasi oleh *Account Officer*.

d. Buku Tabungan

Buku tabungan berfungsi sebagai catatan jumlah saldo penarikan maupun penyetoran yang dilakukan oleh nasabah. Buku tabungan ini disimpan oleh nasabah, dan diserahkan kembali ke kantor kas pada saat nasabah menutup rekening tabungannya.

e. Bukti Setor

Bukti setor diperoleh dari penyetoran uang oleh *Front Linner* kepada petugas bank umum yang datang ke kantor kas.

f. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan sebagai lampiran bukti setor yang akan diserahkan ke bagian pembukuan oleh *Front Linner*.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pelayanan tabungan jempot bola ini adalah sebagai berikut.

a. Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal yang dipakai adalah jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

b. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

c. Register Mutasi Tabungan

Register mutasi tabungan merupakan daftar perubahan kas masing-masing nasabah yang berhubungan dengan transaksi tabungan, baik itu penyetoran maupun penarikan tabungan. Register

mutasi tabungan ini berisi data tabungan, data nasabah dan posisi tabungan.

d. Register Nasabah

Register nasabah ini merupakan dokumen yang berisi data nasabah kantor kas PT. BPR Cita Dewi. Data nasabah yang ada pada register nasabah tersebut antara lain adalah nama nasabah, nomor rekening, alamat nasabah, dan tanggal menjadi nasabah.

e. Laporan

Laporan dari kantor kas terdiri dari neraca harian, laporan rincian kas dan laporan laba rugi berdasarkan transaksi yang terjadi di kantor kas. Laporan keuangan yang dibuat kantor pusat merupakan laporan yang dibuat berdasarkan transaksi yang terjadi di kantor pusat dan kantor kas. Sehingga laporan dari kantor kas akan dilampirkan pada laporan keuangan yang dibuat kantor pusat.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pelayanan tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi adalah sebagai berikut.

a. Prosedur Pembukaan Tabungan

- 1) *Account Officer* mendatangi calon penabung dan menyerahkan Surat Permohonan Pembukaan Tabungan untuk diisi calon penabung, menerima persyaratan, dan uang sebagai setoran awal dari nasabah.

- 2) *Account Officer* meminta nomor rekening tabungan baru ke kantor pusat melalui telepon.
- 3) Kemudian *Account Officer* membuat slip setoran tabungan rangkap dua dan buku tabungan. Lembar pertama diserahkan *Front Linner*, dan lembar ke dua diserahkan ke nasabah beserta buku tabungan yang telah divalidasi oleh *Account Officer*.
- 4) *Front Linner* mencatat data nasabah baru di register nasabah berdasarkan persyaratan dan SPPT, dan mencocokkan slip dengan uang yang diterima dari *Account Officer*. *Front Linner* mengentri data ke jurnal dan register mutasi tabungan.
- 5) Pada akhir jam kerja, *Front Linner* menyerahkan uang kepada petugas Bank Umum dan menerima bukti setor. *Front Linner* membuat bukti kas keluar yang dilampirkan pada bukti setor.
- 6) *Front Linner* mengentri data ke jurnal di komputer, menyusun laporan harian dan mencetak laporan harian tersebut.
- 7) *Front Linner* menyerahkan laporan keuangan, data transaksi (dalam bentuk *softcopy*), bukti setor, bukti kas keluar, dan slip setoran tabungan ke pembukuan di kantor pusat. *Front Linner* menyimpan dokumen persyaratan milik nasabah.
- 8) Pembukuan menggabungkan data transaksi dari kantor kas dengan transaksi yang terjadi di kantor pusat ke komputer.
- 9) Pembukuan membuat laporan keuangan gabungan dan menyimpan dokumen.

b. Prosedur Penyetoran Tabungan

- 1) *Account Officer* mendatangi nasabah dan menerima sejumlah uang sebagai setoran dari nasabah.
- 2) *Account Officer* membuatkan slip setoran tabungan rangkap dua dan buku tabungan. Lembar pertama diserahkan *Front Linner*, dan lembar ke dua diserahkan ke nasabah beserta buku tabungan yang telah divalidasi oleh *Account Officer*.
- 3) *Front Linner* menerima dan mencocokkan slip setoran tabungan dengan uang yang diterima dari *Account Officer*. Kemudian, mengentri data ke jurnal dan register mutasi tabungan di komputer.
- 4) Pada akhir jam kerja, *Front Linner* menyerahkan uang kepada petugas Bank Umum dan menerima bukti setor. *Front Linner* membuat bukti kas keluar yang dilampirkan pada bukti setor.
- 5) *Front Linner* mengentri ke jurnal di komputer, menyusun laporan harian dan mencetak laporan harian tersebut.
- 6) *Front Linner* menyerahkan laporan keuangan, data transaksi (dalam bentuk *softcopy*), bukti setor, bukti kas keluar, dan slip setoran tabungan ke pembukuan di kantor pusat.
- 7) Pembukuan menggabungkan data transaksi dari kantor kas dengan transaksi yang terjadi di kantor pusat ke komputer.
- 8) Pembukuan membuat laporan keuangan gabungan dan menyimpan dokumen.

c. Prosedur Pengambilan Tabungan

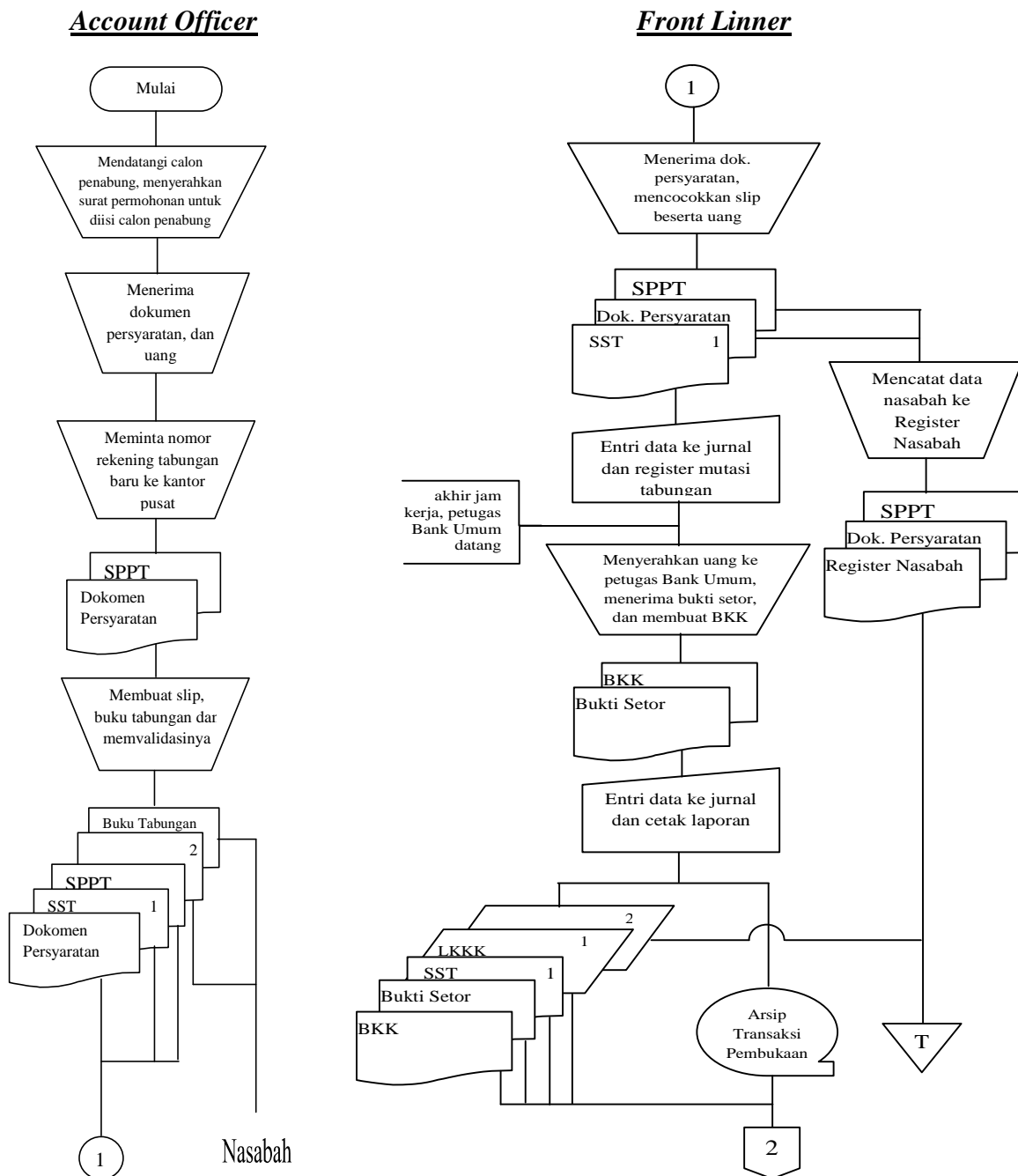
- 1) *Account Officer* menerima uang untuk memenuhi transaksi perbankannya dari *Front Linner* kemudian mendatangi nasabah.
- 2) *Account Officer* menerima buku tabungan dari nasabah dan mengecek kecukupan saldo nasabah.
- 3) Jika saldo mencukupi, *Account Officer* membuat slip pengambilan tabungan, mencatat transaksi ke buku tabungan dan memvalidasinya.
- 4) *Account Officer* menyerahkan buku tabungan, slip lembar kedua dan uang kepada nasabah. Sedangkan, slip pengambilan tabungan lembar pertama diserahkan ke *Front Linner*.
- 5) *Front Linner* menerima slip pengambilan tabungan dan membandingkannya dengan uang yang tersisa, serta mengentri data ke jurnal dan register mutasi tabungan di komputer untuk menyusun laporan keuangan dan mencetaknya.
- 6) *Front Linner* menyerahkan laporan keuangan, data transaksi (dalam bentuk *softcopy*) dan slip pengambilan tabungan ke pembukuan di kantor pusat.
- 7) Pembukuan menggabungkan data transaksi dari kantor kas dengan transaksi yang terjadi di kantor pusat ke komputer.
- 8) Pembukuan membuat laporan keuangan gabungan dan menyimpan dokumen.

d. Prosedur Penutupan Tabungan

- 1) *Account Officer* menerima uang untuk memenuhi transaksi perbankannya dari *Front Linner* kemudian mendatangi nasabah.
- 2) *Account Officer* menerima buku tabungan dari nasabah dan mengecek kecukupan saldo nasabah.
- 3) *Account Officer* membuatkan slip pengambilan tabungan, mencatat transaksi ke buku tabungan. Setelah divalidasi slip pengambilan tabungan lembar kedua beserta uang yang telah dikurangi dengan biaya penutupan rekening sebesar Rp. 5.000,- diserahkan kepada nasabah.
- 4) *Account Officer* menyerahkan buku tabungan dan slip pengambilan tabungan lembar pertama ke *Front Linner*.
- 5) *Front Linner* menerima slip pengambilan tabungan dan membandingkannya dengan uang yang tersisa, serta mengentri data ke jurnal dan register mutasi tabungan di komputer.
- 6) *Front Linner* menyimpan buku tabungan dari *Account Officer*.
- 7) *Front Linner* mencetak laporan harian dan menyerahkan laporan tersebut, data transaksi (dalam bentuk *softcopy*) dan slip pengambilan tabungan ke pembukuan di kantor pusat.
- 8) Pembukuan menggabungkan data transaksi dari kantor kas dengan transaksi yang terjadi di kantor pusat ke komputer.
- 9) Pembukuan membuat laporan keuangan gabungan dan menyimpan dokumen.

6. Bagan Alir atau *Flowchart*

Bagan alir merupakan bagian yang menggambarkan urutan kerja dan unit organisasi yang terkait dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola. Rangkaian kerja dalam sistem pelayanan jemput bola dari tabungan akan di ringkas dalam bentuk simbol-simbol tertentu. Bagan alir ini dapat di lihat pada gambar berikut ini.



SST : Slip Setoran Tabungan

SPPT : Surat Permohonan Pembukaan Tabungan

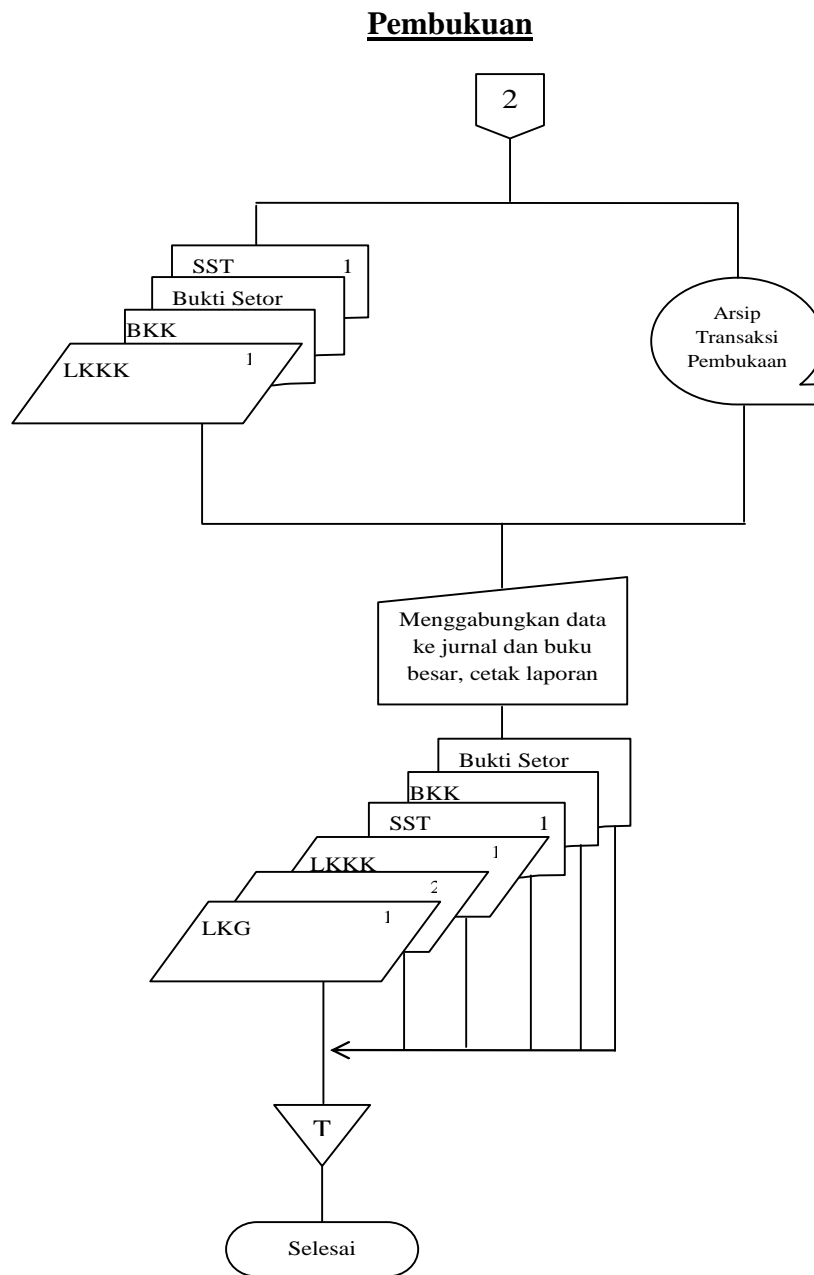
LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

LKG : Laporan Keuangan Gabungan

BKK : Bukti Kas Keluar

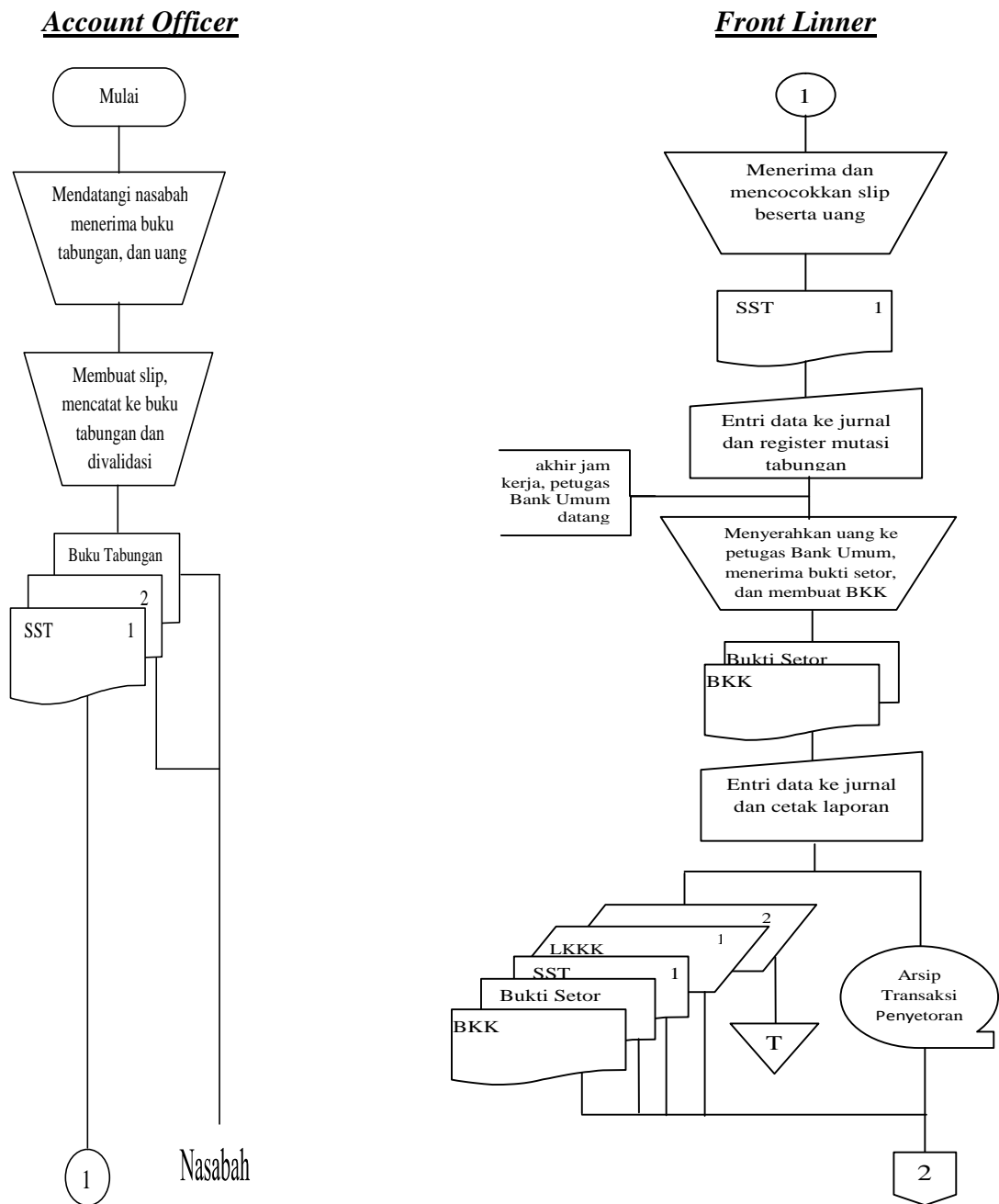
Gambar 2.1

Prosedur Pembukaan Tabungan Jemput Bola



SST : Slip Setoran Tabungan
 LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas
 LKG : Laporan Keuangan Gabungan

Gambar 2.1
Prosedur Pembukaan Tabungan Jemput Bola
(Lanjutan)



SST : Slip Setoran Tabungan

LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

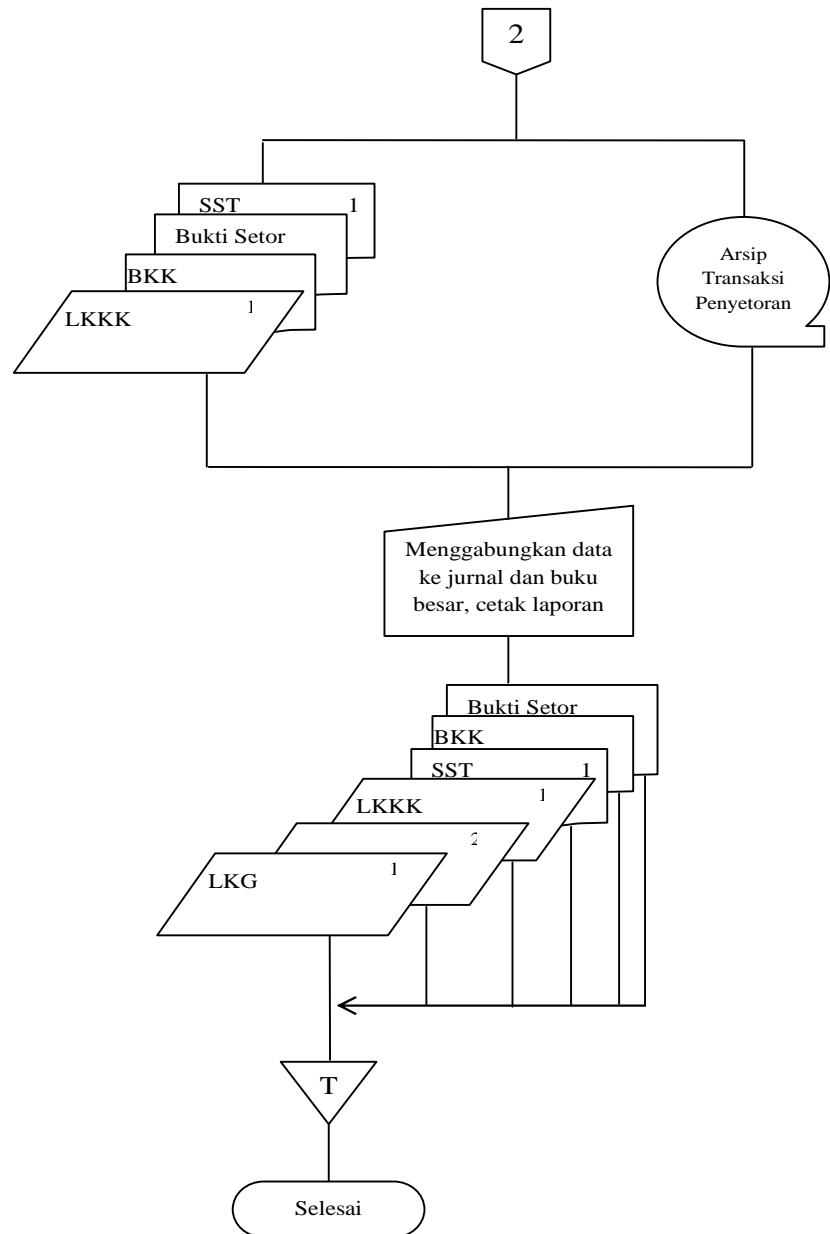
LKG : Laporan Keuangan Gabungan

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.2

Prosedur Penyetoran Tabungan Jemput Bola

Pembukuan



SST : Slip Setoran Tabungan

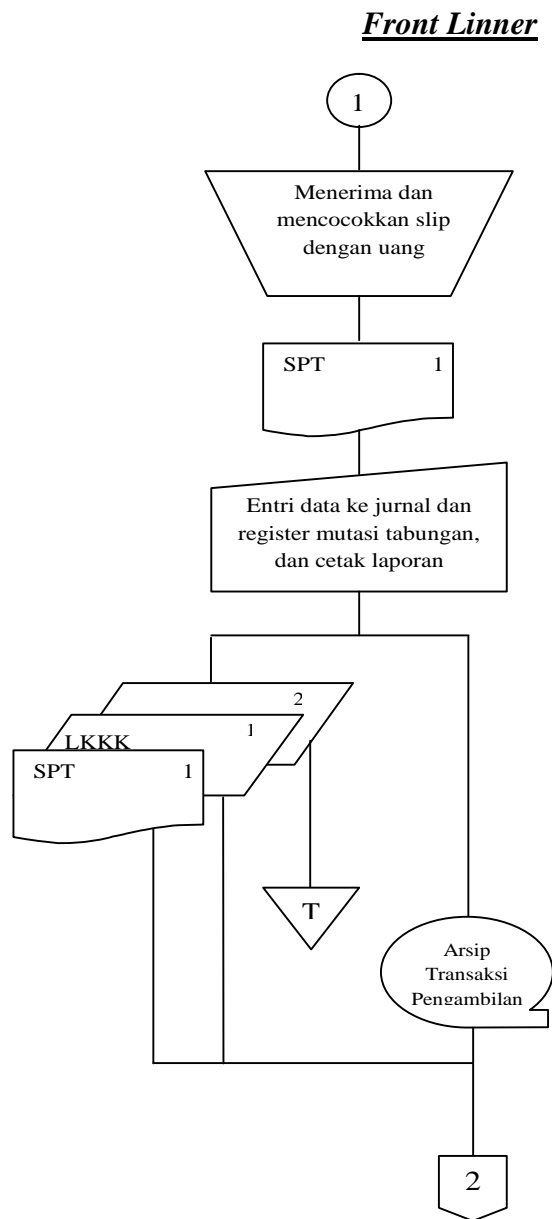
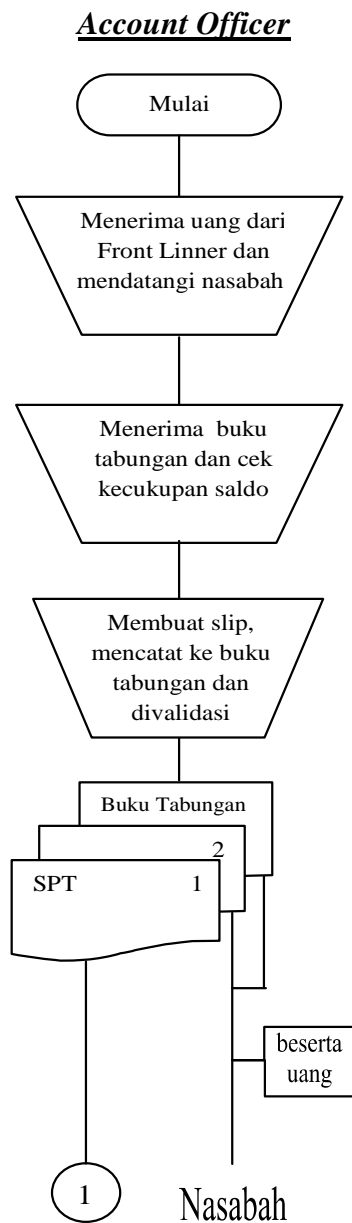
LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

LKG : Laporan Keuangan Gabungan

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.4

Prosedur Penyetoran Tabungan Jemput Bola



SPT : Slip Pengambilam Tabungan

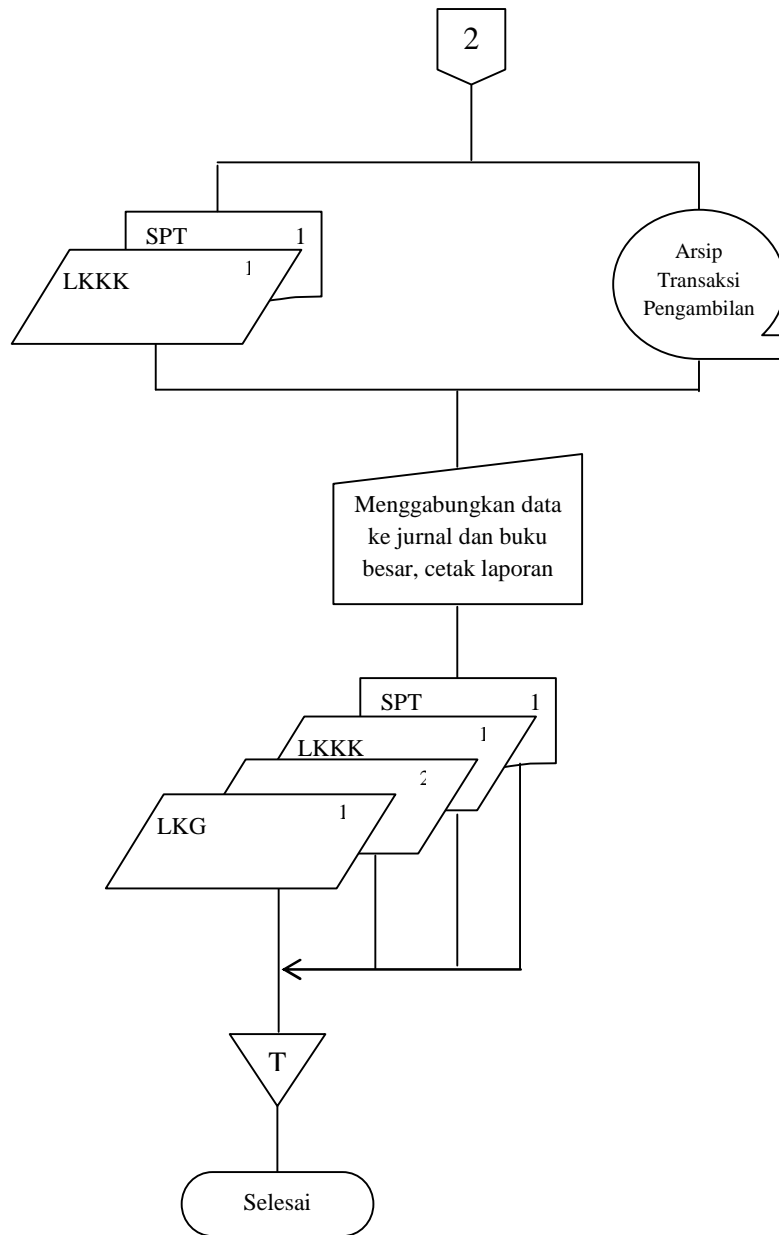
LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

LKG : Laporan Keuangan Gabungan

Gambar 2.3

Prosedur Pengambilan Tabungan Jemput Bola

Pembukuan



SPT : Slip Pengambilan Tabungan

LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

LKG : Laporan Keuangan Gabungan

Gambar 2.3

Prosedur Pengambilan Tabungan Jemput Bola

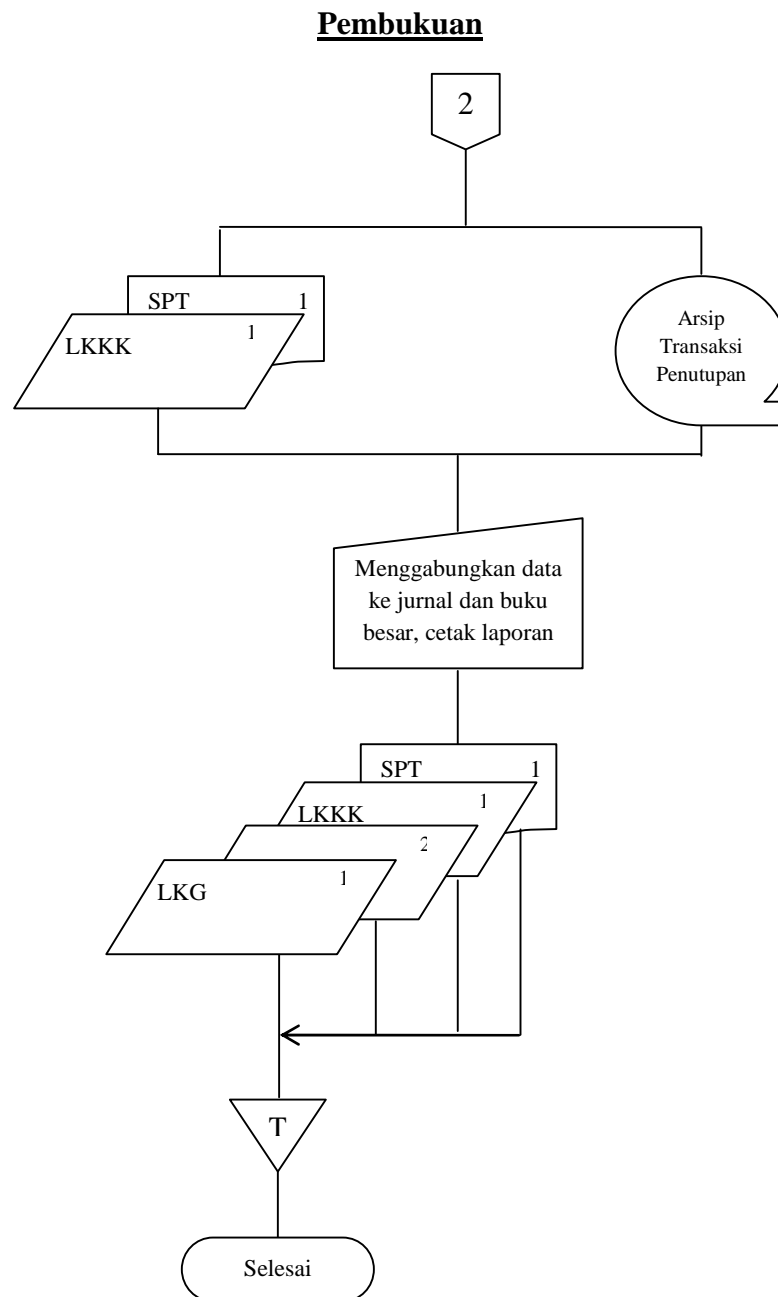
```

graph TD
    Start([Mulai]) --> A[Menerima uang dari Front Linner dan mendatangi nasabah]
    A --> B[Mendatangi nasabah terima buku tabungan dan cek kecukupan saldo]
    B --> C[Membuat slip, mencatat ke buku tabungan dan divalidasi]
    C --> D[Buku Tabungan]
    D --> E[SPT]
    E --> F((1))
    F --> G[Nasabah]
    D --> H[beserta uang]
    H --> G
  
```

```
graph TD; Start((1)) --> Process1[/Menerima slip dan buku tabungan dan mencocokkan slip dengan uang/]; Process1 --> Data1[SPT 1]; Data1 --> Data2[Buku Tabungan]; Data2 --> Process2[/Entri data ke jurnal dan register mutasi tabungan, dan cetak laporan/]; Process2 --> Data3[Buku Tabungan]; Data3 --> Data4[LKKK 1]; Data4 --> Data5[SPT 1]; Data5 --> End1[/T/]; Data3 --> End2([Arsip Transaksi Penutupan]); End2 --> End3{{2}}
```

The flowchart illustrates the manual accounting process for a savings book. It begins with a start node (1) leading to the process 'Menerima slip dan buku tabungan dan mencocokkan slip dengan uang'. This process outputs 'SPT 1' and 'Buku Tabungan'. The next process is 'Entri data ke jurnal dan register mutasi tabungan, dan cetak laporan', which outputs 'Buku Tabungan'. This output then branches into two paths: one leading to 'LKKK 1' and 'SPT 1', which then leads to a terminal node 'T'; the other path leads directly to an oval node 'Arsip Transaksi Penutupan'. Finally, the 'Arsip Transaksi Penutupan' node leads to an end node (2).

Prosedur Penutupan Tabungan Jemput Bola



SPT : Slip Pengambilam Tabungan

LKKK : Laporan Keuangan Kantor Kas

LKG : Laporan Keuangan Gabungan

Gambar 2.3

Prosedur Penutupan Tabungan Jemput Bola

(Lanjutan)

C. EVALUASI SISTEM PELAYANAN TABUNGAN JEMPUT BOLA PADA KANTOR KAS PT. BPR CITA DEWI

1. Syarat-syarat yang Harus Disiapkan Calon Penabung

Syarat-syarat yang harus disiapkan calon penabung yang telah ditetapkan kantor kas PT. BPR Cita Dewi sudah cukup memadai. Kelebihan-kelebihannya adalah syarat tersebut sudah memenuhi standar operasional yang telah ditetapkan oleh manajemen kantor pusat. Syarat-syarat tersebut mudah untuk dipenuhi oleh calon penabung.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi adalah fungsi pelayanan tabungan, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Fungsi pelayanan tabungan dijalankan oleh bagian *Account Officer*, fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian *Front Linner*, sedangkan fungsi pencatatan dijalankan oleh *Front Linner* untuk kantor kas dan bagian pembukuan untuk kantor pusat.

Kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam fungsi yang terkait dalam sistem ini adalah telah adanya kerjasama yang baik antar fungsi yang terkait, sehingga dapat memperkecil kecurangan yang mungkin terjadi. Adanya pemisahan fungsi, sehingga setiap fungsi saling mengecek dan tidak ada yang melakukan satu transaksi secara keseluruhan.

Adapun kelemahannya adalah kemungkinan adanya petugas bank yang menggunakan uang setoran dari nasabah untuk kepentingan pribadi dan uang tersebut baru dilaporkan beberapa hari berikutnya.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pelayanan tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi antara lain: surat permohonan pembukaan tabungan (SPPT), slip setoran tabungan, slip pengambilan tabungan, buku tabungan, bukti setor dari bank umum, dan bukti kas keluar (BKK).

Dokumen yang digunakan sudah cukup memadai, karena dokumen tersebut memiliki kelebihan yaitu sudah dibuat rangkap dan divalidasi oleh bagian-bagian yang berwenang. Kelemahan yang terkait dokumen tersebut adalah slip yang digunakan tidak bernomor urut tercetak, sehingga sulit untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya dan dapat menyebabkan petugas bank tidak menyetorkan uang nasabah ke bank untuk kepentingan pribadinya.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal, buku besar, register mutasi tabungan, register nasabah, dan laporan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem ini sudah baik, karena catatan akuntansi tersebut memiliki beberapa kelebihan. Kelebihan tersebut antara lain adalah catatan akuntansi sudah menggunakan sistem komputerisasi sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan dengan adanya register nasabah dan register mutasi tabungan dapat mempermudah *Account Officer* atau bagian lain dalam memperoleh informasi data nasabah-nasabah kantor kas.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem pelayanan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi sudah memadai. Hal tersebut dikarenakan bagian-bagian yang terkait telah menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan pembahasan mengenai Sistem Pelayanan Tabungan Jemput Bola pada Kantor Kas PT. BPR Cita Dewi, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem tersebut, antara lain sebagai berikut.

A. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang dapat ditemukan penulis dalam sistem pelayanan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi lain adalah sebagai berikut.

1. Syarat pembukaan tabungan sangat mudah dan sudah memenuhi standar operasional yang ditetapkan oleh manajemen PT. BPR Cita Dewi.
2. Adanya Register Nasabah dan Register Mutasi Tabungan, mempermudah untuk mengetahui informasi data nasabah kantor kas.
3. Adanya pemisahan fungsi, sehingga setiap fungsi saling mengecek dan tidak ada yang melakukan satu transaksi secara keseluruhan.
4. Telah adanya kerjasama yang baik antar fungsi yang terkait, sehingga dapat memperkecil kecurangan yang mungkin terjadi.
5. Dokumen yang digunakan sudah dibuat rangkap dan divalidasi oleh bagian yang berwenang.
6. Catatan akuntansi yang digunakan telah menggunakan sistem komputerisasi sehingga data yang diperoleh lebih akurat.

B. Kelemahan

Kelemahan-kelemahan yang dapat ditemukan penulis dalam sistem pelayanan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi lain adalah sebagai berikut.

1. Terdapat petugas bank atau *Account Officer* yang tidak menyetorkan uang nasabah ke *Front Linner*.
2. Slip yang digunakan tidak bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang tertulis dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan dan saran sebagai berikut.

A. Kesimpulan

PT. BPR Cita Dewi merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang perbankan. PT. BPR Cita Dewi mempunyai beberapa kantor kas, kantor kas ini berfungsi sebagai jaringan bisnis atau agen pelayanan kantor pusat. Kantor kas juga berfungsi sebagai tempat pembayaran kepada nasabah maupun nasabah kepada bank. Produk kantor kas sama dengan produk kantor pusat, salah satunya adalah tabungan. Jenis tabungan yang disediakan kantor kas adalah tabungan TARA (Tabungan Rakyat), BANGKIT (Bank Kita), tabungan Wajib, dan tabungan Lebaran. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, kantor kas menyediakan layanan jemput bola yang menjadi layanan andalan kantor kas PT. BPR Cita Dewi. Sistem pelayanan tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi sudah cukup baik, terbukti dengan adanya pemisahan fungsi yang tegas, meskipun ada juga yang masih merangkap dengan fungsi lain. Selain itu, dokumen yang digunakan sudah memadai terbukti dengan slip-slip yang digunakan sudah dibuat rangkap. Catatan Akuntansi yang digunakan sudah baik karena telah diproses secara komputerisasi, sehingga laporan yang dihasilkan lebih tepat dan akurat. Prosedur yang digunakan juga sudah cukup baik. Sistem pelayanan

tabungan jemput bola pada kantor kas PT. BPR Cita Dewi sudah baik, meskipun masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki antara lain: adanya *Account Officer* yang tidak menyetorkan uang nasabah ke bank dan slip yang digunakan tidak bernomor urut tercetak.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ada pada Sistem Pelayanan Tabungan Jemput Bola pada PT. BPR Cita Dewi, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. *Front Linner* memberi slip dalam jumlah tertentu kepada *Account Officer* untuk setiap sekali melakukan layanan Jemput Bola dan menghitung slip setiap kali *Account Officer* menyetorkan uang nasabah ke *Front Linner*.
2. Sebaiknya menggunakan slip bernomor urut tercetak untuk memudahkan dalam pertanggungjawaban dan mendukung terciptanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso, Totok dan Sigit Triandaru. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan per 31 Juli 2009*. Jakarta: Salemba Empat.
- Malik, Jamaludin. 2008. Lampiran I Peraturan Bupati Sumbawa No. 56 Tahun 2008. <http://www.sumbawakab.go.id/images/downloads/lamp.pdf> Diakses 01 Juni 2010.
- Martono. 2004. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Yogyakarta: Ekonisa.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mutodo, Pangarso Yoga. 2009. *Standar Opersional Prosedur kantor kas PT. BPR Cita Dewi*.
- Narvantoro, Titus. 2007. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PD. BPR BKD Kabupaten Karanganyar*. Tugas Akhir. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Risdiyani, Anita. 2007. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PD. BPR BKK Blora Kota Cabang Jepon*. Tugas Akhir. Universitas Negeri Semarang.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information Systems*. Buku Satu. Edisi Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.
- Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan.